MUNICÍPIO DE CANELA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

EDITAL Nº 02/2026

O **Município de Canela**, representado pelo Prefeito, Sr. GIlberto da Conceição Cezar, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO a realização de Processo Seletivo Simplificado, contratação em caráter temporário, para provimento de VAGAS TEMPORÁRIAS do Quadro Geral dos Servidores do Município, com a execução técnico-administrativa da empresa Legalle Concursos Ltda., o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Processo Seletivo Simplificado - Município de Canela	
Site: www.legalleconcursos.com.br	**E-mail:** *contato@legalleconcursos.com.br*

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pelo:

Legalle Concursos Ltda.
Rua Hércules Galló, nº 1526, Caxias do Sul/RS, CEP: 95.020-330, Caxias do Sul - RS
E-mail: contato@legalleconcursos.com.br
Telefone: 0800 818 0001
WhatsApp: +55 800 818 0001

1.2 Os candidatos contratados estarão subordinados aos artigos 253-A ao 253-G da Lei Complementar n.º 025/2012 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo); às Leis Municipais nº 4.819/2023, nº 4.927/2024, nº 4.997/2025, nº 5.031/2025, nº 4.988/2025 e nº 4.977/2025 (Contratações Temporárias, em caráter emergencial, para atender Funções Públicas); ao Decreto Municipal nº 7.507/2016. (Regulamenta a Realização de Processo Seletivo Simplificado); e aos demais dispositivos legais aplicáveis.

1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.4 A Legalle Concursos informará por e-mail o local de prova e outras informações. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Processo Seletivo Simplificado na Internet: www.legalleconcursos.com.br, na ***Área do Candidato***, para verificar as informações oficiais do certame.

1.5 As atribuições das funções públicas é o constante do **Anexo II** deste Edital.

1.6 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

1.7 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

1.8 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Processo Seletivo Simplificado, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.

1.9 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à ÁREA DO CANDIDATO (área de acesso restrito ao candidato, mediante senha e CPF).

1.10 A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso a informações sobre o seu desempenho, envio de solicitações, impugnações e recursos, consulta de documentos, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais e endereço, telefones e e-mail.

www.pciconcursos.com.br

1.11 Após o encerramento do Processo Seletivo Simplificado as alterações de contato devem ser comunicadas por escrito à Prefeitura Municipal de Canela pelo e-mail: ***gestaodepessoas@canela.rs.gov.br***.

1.12 Para garantir a lisura e integridade do Processo Seletivo Simplificado, a Legalle Concursos reserva-se o direito de, a qualquer momento do certame, solicitar ao candidato a apresentação ou o envio dos documentos originais para fins de conferência, autenticação e perícia de arquivos transmitidos eletronicamente. A não apresentação dos documentos originais no prazo estipulado em convocação, bem como a constatação de adulteração, falsidade ou irregularidades na documentação apresentada, implicará na eliminação imediata do candidato e na anulação de todos os seus atos praticados no certame, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

1.13 Demais informações das etapas serão disponibilizadas nas suas convocações e seus resultados.

2 ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:

Para as funções de Atendente de Consultório Dentário, Cirurgião Dentista I, Educador Físico, Monitor, Operário Especializado, Profissional do Magistério Auxiliar Intérprete Educacional, Profissional do Magistério com Habilitação em Matemática e Visitador do Programa Primeira Infância Melhor (PIM).

- **Prova de Títulos e Experiência Profissional** de caráter classificatório e eliminatório.

2.2 A prova realizada pela Banca Organizadora será realizada de forma eletrônica.

3 ENTREGA DE DOCUMENTOS

3.1 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues, no prazo previsto do Edital:

Pela internet (*www.legalleconcursos.com.br*) por meio de *upload* (carregamento) no site do Processo Seletivo Simplificado.

Envio pela Internet (*Upload*)

3.2 Para o envio de documentos pela Internet (*UPLOAD*), o candidato deverá:

1. digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF;
2. acessar o site *www.legalleconcursos.com.br* na página do Processo Seletivo Simplificado;
3. na ***ÁREA DO CANDIDATO***, procurar o botão/*link* correspondente ao envio desejado;
4. antes de finalizar, o candidato deve conferir se os arquivos desejados para envio estão corretos, pois não poderá alterá-los após o envio;
5. após a seleção dos arquivos, clicar em "salvar/enviar/finalizar" (conforme procedimento escolhido).

3.3 Não são admitidas, após o envio, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

3.4 Caso o nome declarado no Formulário de Inscrição for divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.

3.5 A Legalle Concursos e a Prefeitura Municipal de Canela não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados.

4 FUNÇÕES PÚBLICAS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO E FORMAÇÃO EXIGIDA

4.1 As funções do objeto do presente Processo Seletivo Simplificado e os requisitos de escolaridade são descritos na tabela a seguir:

www.pciconcursos.com.br

Tabela 1 Funções, vagas carga horária, vencimento básico e formação exigida

Funções	Vaga(s)		Carga horária	Vencimento básico	Formação exigida
	AC	PcD			
Atendente de Consultório Dentário	2 + CR	-	40h	R$ 2.565,15	Ensino Médio concluído, Curso específico e Registro no conselho regional de classe.
Cirurgião Dentista I	1 + CR	-	30h	R$ 11.237,77	Graduação no Curso de Odontologia e Registro em vigor no conselho regional de classe.
Educador Físico	1 + CR	-	30h	R$ 7.988,60	Graduação no Curso de Nível Superior de Educação Física e Inscrição Ativa no Conselho Regional de Educação física – CREF.
Monitor	10 + CR	1	40h	R$ 3.420,18	Ensino Médio Completo.
Operário Especializado	7 + CR	1	40h	R$ 2.565,15	Ensino Fundamental Concluído.
Profissional do Magistério Auxiliar Intérprete Educacional	3 + CR	-	20h	R$ 2.561,43*	Graduação no Curso de Licenciatura em Letras, com Habilitação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS; ou Graduação em Pedagogia Bilíngue; ou Graduação nos Cursos de Licenciaturas e Pós Graduação em LIBRAS ou Educação de Surdos, com carga horária mínima de 360 horas; ou Curso de Graduação em cursos de Licenciaturas e curso complementar de LIBRAS Avançado (Bacharel, Educação Profissional ou Extensão Universitária) com, no mínimo, 360 horas; ser ouvinte e ter domínio e fluência em LIBRAS, comprovado por Banca Examinadora.
Profissional do Magistério com Habilitação em Matemática	4 + CR	-	20h	R$ 2.565,32*	Licenciatura Plena em Matemática.
Visitador do Programa Primeira Infância Melhor (PIM)	5 + CR	1	40h	R$ 2.335,51	Ensino Médio Completo, acrescido de formação realizada pelo Grupo Técnico Municipal - GTM, com duração de 60 (sessenta) horas.

*Legenda: **AC** – Ampla Concorrência; **PcD** – Cota Pessoa com Deficiência.*
** Vencimento básico em processo de adequação legal.*

4.2 As vagas de Monitor e Visitador do Programa Primeira Infância Melhor (PIM) incluem também a admissão de candidato para término do período de contratos administrativos anteriores, que tenham sido rescindidos antes de seu término normal.

4.3 As funções públicas da área de Saúde e Obras estão sujeitas ao pagamento de adicional de insalubridade, desde que previstas em laudo técnico.

4.4 Será pago o valor de R$ 13,31 por dia trabalhado a título de auxílio-transporte. E mais R$ 27,82 para cargas horárias diárias de até 6 horas e o valor de R$ 13,91 para cargas horárias diárias inferiores a 6 horas, ao dia efetivamente trabalhado, a título de auxílio-alimentação.

4.5 O prazo de vigência do contrato, de 06 (seis) meses, podendo ser renovado por até 06 (seis) meses, com rescisão unilateral por iniciativa do Poder Executivo, se o contratado incorrer em qualquer das faltas arroladas na Lei Complementar nº 25, de 8 de fevereiro de 2012, como puníveis com pena de demissão, ou rescisão motivada por interesse público, suprimento através de concurso público ou mesmo no caso de substituição de servidor licenciado, que a rescisão esteja prevista em caso de retorno do titular do cargo.

4.6 A comprovação da formação mínima exigida do candidato na função e área de atuação de inscrição constará na apresentação do diploma devidamente registrado, que deverá ser apresentado no ato de convocação.

4.7 Será considerada formação na área de Educação os cursos relativos aos temas relacionados na área da Educação na Tabela de Áreas de Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação (Anexo III deste Edital) e reconhecidos pelo Ministério da Educação.

4.8 O curso de formação exigido como requisito para a função de Visitador do Programa Primeira Infância Melhor (PIM), será

www.pciconcursos.com.br

ofertado posterior a contratação.

5 REQUISITOS PARA A INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

5.1 São requisitos básicos para ingresso na contratação temporária municipal:

- Ter nacionalidade brasileira.
- Ter idade mínima de dezoito anos.
- Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
- Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico.
- Ter atendido as condições prescritas em lei para a função.

5.2 São requisitos básicos para contratação apresentar os seguintes documentos:

- Exame Médico Admissional. Os custos decorrentes da realização dos exames médicos admissionais correrão por conta do Município.
- Carteira de identidade.
- CPF.
- Título de Eleitor, comprovante da última eleição ou Certidão relativa à quitação eleitoral e gozo dos direitos políticos.
- Comprovante de residência atualizado.
- Certidão Negativa Criminal e Alvará de Folha Corrida.
- Comprovante de escolaridade e da formação exigida para a função.
- Certificado de dispensa de incorporação ou reservista (para candidatos do sexo masculino).
- PIS PASEP, atualizado conforme consta na Caixa e CTPS.
- Conta bancária no Banco Itaú.
- Folha de Qualificação Cadastral do e-Social.
- Formulário do e-Social preenchido.
- RG, CPF e da Certidão de nascimento dos filhos (se tiver, menores de 21 anos).
- Declaração de que não exerce outra função em órgão Público Federal, Estadual e Municipal (em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, deverá informar a função, remuneração, órgão ao qual pertence e carga horária.
- Declaração de bens.
- Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinas/penalidades disciplinares.
- Declaração do Imposto de Renda.
- Demais documentos que possam ser exigidos pela Área de Administração de Pessoal do Município de Canela.

6 INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado deverá ser efetuada unicamente pela Internet, no período determinado no Cronograma do Anexo I, horário Oficial de Brasília (DF).

www.pciconcursos.com.br

6.2 O Município disponibilizará no prazo de inscrição, posto de apoio para as inscrições, durante o horário de expediente externo, na sede da Prefeitura.

6.3 As opções por função não poderão ser alteradas após encerrado o período de inscrições.

Valores

A inscrição será **GRATUITA**, não tendo cobrança de taxa de inscrição.

Instruções para efetuar a inscrição

6.4 Para efetuar a inscrição:

1. acessar o site *www.legalleconcursos.com.br* do Processo Seletivo Simplificado;
2. preencher o Formulário de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado;
3. enviar a documentação para a Prova de Títulos e Experiência Profissional de acordo com cada aba do sistema no período previsto no Cronograma deste Edital.

6.5 O preenchimento do Formulário de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida, após encerrado o período de inscrição, a alteração das informações prestadas, exceto a incorreção na grafia do nome do candidato ou mudança de endereço, telefones de contato ou e-mail.

6.6 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido finalizadas automaticamente serão homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

6.7 Será permitida até o máximo de 2 inscrições por candidato, desde que em funções distintas e atenda aos requisitos estabelecidos para contratação.

6.8 Não sendo possível identificar a última inscrição finalizada, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

6.9 É vedada a inscrição condicional, **SEM NENHUM TÍTULO ANEXADO**, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

6.10 A Legalle Concursos e a Prefeitura Municipal de Canela não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores.

6.11 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.

6.12 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **ÁREA DO CANDIDATO**. A referida senha é pessoal e intransferível, e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

7 VAGAS RESERVADAS: CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

7.1 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos deverão:

1. assinalar o item específico de **Reserva de Vaga** no Formulário de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado;
2. selecionar a modalidade de reserva de vagas; e
3. fazer o *upload* (carregamento) do comprovante da solicitação no site do Processo Seletivo Simplificado *www.legalleconcursos.com.br*, até as 18 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:
   - **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, além de carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, para a Reserva de Vaga PcD.

Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, e

www.pciconcursos.com.br

além de carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.

7.2 A listagem de candidatos que realizaram a solicitação para concorrer às vagas reservadas será publicada no site do Processo Seletivo Simplificado, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital. Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas, do candidato que não enviar a documentação exigida no prazo determinado.

7.3 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, após a homologação dos resultados finais à avaliação de equipe multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições das funções e a deficiência do candidato. A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Município de Canela.

7.4 O candidato que não atender à Convocação do item 7.3 passará a figurar exclusivamente na lista da Ampla Concorrência, sem direito a recurso.

7.5 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência, do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

7.6 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de ampla concorrência.

7.7 A pessoa partícipe das vagas reservadas participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

Pessoa com Deficiência (PcD)

7.8 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, conforme a Lei Municipal nº 4.686/2022 e Decreto Federal no 9.508/2018 e suas alterações, sendo a eles reservado o percentual de 5% das vagas, desde que aprovados no Processo Seletivo Simplificado e em face da classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.

- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

7.9 Considera-se pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:

- **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

- **deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz, e 3.000 Hz;

- **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

- Conforme a Súmula 377, do STJ, "O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em processo seletivo simplificado, às vagas reservadas aos deficientes."

- **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;

- **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:
  - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de

www.pciconcursos.com.br

desenvolvimento; ou

- padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos.

- **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
- **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);
- **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05;
- **síndrome de fibromialgia:** ou fadiga crônica ou por síndrome complexa de dor regional ou outras doenças correlatas.

7.10 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar a pessoa com deficiência na execução das atribuições da função é impeditiva à convocação na função para o qual o candidato foi aprovado. Não impede a inscrição ou o exercício da função a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

7.11 O candidato não confirmado na avaliação de equipe multiprofissional será eliminado da lista específica de PCDs, permanecendo na lista de Ampla Concorrência caso tenha obtido pontuação suficiente para classificação nesta.

8 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Processo Seletivo Simplificado.

9 PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

9.1 A Prova de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório e eliminatório, será aplicada para **todas as funções**, nas respectivas áreas de atuação, constará da avaliação dos Certificados de Cursos de Aperfeiçoamento e/ou Qualificação Profissional, Escolaridade, Graduação/Formação, Pós-Graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado) e Experiência Profissional, unicamente na área de conhecimento correlato e intrínseco a função o para a qual se inscreveu ou em Educação, entregues no período determinado, desde que satisfeitos os critérios estabelecidos no presente edital.

9.2 Somente serão divulgadas as notas dos títulos e experiências profissionais dos candidatos homologados.

9.3 O Processo Seletivo consistirá de avaliação de títulos e experiências profissionais, com peso total de 100 (cem) pontos. Serão **aprovados** no referido Processo Seletivo, os candidatos que obtiverem **nota igual ou superior a 15 (quinze) pontos**.

9.4 Para participar da Prova de Títulos e Experiência Profissional, o candidato, no ato de sua inscrição, deverá encaminhar a Legalle Concursos a documentação comprobatória dos títulos e experiências profissionais, conforme o período determinado no Cronograma do Anexo I.

Avaliação Prova de Títulos e Experiência Profissional

9.5 Os documentos apresentados, que preencherem todas as condições descritas no Edital, serão pontuados de acordo com a tabela abaixo.

Pontuação dos títulos apresentados

www.pciconcursos.com.br

Tabela 2 Para a função de Atendente de Consultório Dentário

Documento apresentado	Quantidade máxima aceita	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Cursos de Aperfeiçoamento e/ou Qualificação Profissional (Cursos, Seminários, Simpósios, Oficinas, Congressos, Workshops e Jornadas) específico à função à qual está concorrendo, **realizados nos últimos 5 (cinco) anos, com carga horária superior a 20 horas**	6	5,0	30,0
Graduação/Formação: Graduação em qualquer área, acompanhado de histórico acadêmico	1	20,0	20,0
Experiência Profissional Comprovada específica à função à qual está concorrendo em empresa privada ou órgão público, sem sobreposição de tempo	5 semestres	10,0 pontos a cada semestre trabalhado, sem sobreposição de tempo	50,0
TOTAL	-	-	100,0

Tabela 3 Para as funções de Cirurgião Dentista I, Educador Físico, Profissional do Magistério Auxiliar Intérprete Educacional e Profissional do Magistério com Habilitação em Matemática

Documento apresentado	Quantidade máxima aceita	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Cursos de Aperfeiçoamento e/ou Qualificação Profissional (Cursos, Seminários, Simpósios, Oficinas, Congressos, Workshops e Jornadas) específico à função à qual está concorrendo, **realizados nos últimos 5 (cinco) anos, com carga horária superior a 20 horas**	6	2,5	15,0
Pós-Graduação *lato sensu* - Especialização *Lato Sensu*/MBA, de no mínimo 360h/aula, acompanhado de histórico acadêmico	2	5,0	10,0
Pós-Graduação *stricto sensu* - Mestrado, acompanhado de histórico acadêmico	1	12,0	12,0
Pós-Graduação *stricto sensu* - Doutorado, acompanhado de histórico acadêmico	1	15,0	15,0
Experiência Profissional Comprovada específica à função à qual está concorrendo em empresa privada ou órgão público, sem sobreposição de tempo	6 semestres	8,0 pontos a cada semestre trabalhado, sem sobreposição de tempo	48,0
TOTAL	-	-	100,0

Tabela 4 Para a função de Monitor

Documento apresentado	Quantidade máxima aceita	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Cursos de Aperfeiçoamento e/ou Qualificação Profissional (Cursos, Seminários, Simpósios, Oficinas, Congressos, Workshops e Jornadas) específico à função à qual está concorrendo, **realizados nos últimos 5 (cinco) anos, com carga horária superior a 20 horas**	4	2,5	10,0
Graduação/Formação: Formação em Magistério, acompanhado de histórico acadêmico	1	10,0	10,0
Graduação/Formação: Graduação na Área da Educação, acompanhado de histórico acadêmico	1	15,0	15,0
Graduação/Formação: Graduação em Pedagogia, acompanhado de histórico acadêmico	1	17,0	17,0

www.pciconcursos.com.br

Experiência Profissional Comprovada específica à função à qual está concorrendo em empresa privada ou órgão público, sem sobreposição de tempo	6 semestres	8 pontos a cada semestre trabalhado, sem sobreposição de tempo	48,0
TOTAL	-	-	100,0

Tabela 5 Para a função de Visitador do Programa Primeira Infância Melhor (PIM)

Documento apresentado	Quantidade máxima aceita	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Cursos de Aperfeiçoamento e/ou Qualificação Profissional (Cursos, Seminários, Simpósios, Oficinas, Congressos, Workshops e Jornadas) específico à função à qual está concorrendo, **realizados nos últimos 5 (cinco) anos, com carga horária superior a 20 horas**	4	2,5	10,0
Graduação/Formação: Curso Técnico Completo nas áreas de Saúde, acompanhado de histórico acadêmico	1	15,0	15,0
Graduação/Formação: Graduação nas Áreas de Saúde e Assistência Social, acompanhado de histórico acadêmico	1	27,0	27,0
Experiência Profissional Comprovada específica à função à qual está concorrendo em empresa privada ou órgão público, sem sobreposição de tempo	6 semestres	8 pontos a cada semestre trabalhado, sem sobreposição de tempo	48,0
TOTAL	-	-	100,0

Tabela 6 Para a função de Operário Especializado

Documento apresentado	Quantidade máxima aceita	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Cursos de Aperfeiçoamento e/ou Qualificação Profissional (Cursos, Seminários, Simpósios, Oficinas, Congressos, Workshops e Jornadas) específico à função à qual está concorrendo, **realizados nos últimos 5 (cinco) anos, com carga horária superior a 20 horas**	14	2,0	28,0
Escolaridade: Ensino Médio Incompleto	1	10,0	10,0
Escolaridade: Ensino Médio Completo	1	14,0	14,0
Experiência Profissional Comprovada específica à função à qual está concorrendo em empresa privada ou órgão público, sem sobreposição de tempo	6 semestres	8 pontos a cada semestre trabalhado, sem sobreposição de tempo	48,0
TOTAL	-	-	100,0

9.6 Todos os cursos de aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional, graduação/formação e pós-graduação, e escolaridade previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de Abertura deste Processo Seletivo Simplificado.

9.7 Serão aceitos os certificados de cursos de aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional com emissão nos últimos 5 anos, a contar da data de publicação este edital.

9.8 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

9.9 Devem ser entregues digitalizações, em boa qualidade que permitam a fácil leitura e análise de todas as folhas do documento, inclusive anexos, frente e verso, sem rasuras, borrões ou qualquer alteração. Documentos nato-digitais devem se restringir ao **formato PDF**.

Não serão avaliados *documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações*

www.pciconcursos.com.br

necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.

9.10 Os documentos poderão ser entregues:

- **pela internet** através de *upload* (carregamento) no site do Processo Seletivo Simplificado.

9.11 O candidato deverá enviar ou protocolar os documentos para a Prova de Títulos e Experiência Profissional em separado de qualquer outra documentação entregue, cuidando para que seja aposto o número correto da sua inscrição. A indicação de número de inscrição é de responsabilidade do requerente.

Não serão avaliados *os documentos entregues para prova de títulos e experiência profissional com número de inscrição diverso da inscrição e/ou nome do candidato.*

Documentos para prova de títulos e experiência profissional

9.12 Os documentos apresentados, nos prazos e meios previstos pelo Edital, serão analisados e pontuados conforme disposto nas Tabelas 2, 3, 4, 5 e 6.

9.13 Documentação aceita para comprovação dos Cursos de Aperfeiçoamento e/ou Qualificação Profissional:

Cursos de Aperfeiçoamento e/ou Qualificação Profissional

- Diploma, certificado, declaração, atestado ou documento expedido pela Instituição responsável, desde que conste expressamente:
  a. a conclusão do curso;
  b. o período de realização (data de início e fim);
  c. a carga horária;
  d. o nome do curso e/ou os dados necessários, como conteúdo programático e/ou a ementa, para aferir a relação com as atribuições da função.
- Serão considerados os Títulos concluídos dentro dos últimos cinco anos;
- NÃO serão pontuados eventos cuja carga horária seja inferior a 20 horas.

9.14 Documentação aceita para comprovação da Escolaridade:

Escolaridade

- Certificado, expedido e registrado pela Instituição responsável pela titulação.
- Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável, devendo constar expressamente a sua conclusão e carga horária.

9.15 Documentação aceita para comprovação da Graduação/Formação:

Graduação/Formação

- Diploma/Certificado de curso de graduação, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso (frente e verso) e histórico acadêmico.
- Diploma/Certificado de curso de formação no magistério, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso (frente e verso) e histórico acadêmico.
- Diploma/Certificado de curso de formação em curso técnico, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso (frente e verso) e histórico acadêmico.
- Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a conclusão do curso.

9.16 Documentação aceita para comprovação dos Cursos de Pós-Graduação:

Cursos de pós-graduação

www.pciconcursos.com.br

- Certificado de pós-graduação em nível de especialização (frente e verso).
- Diploma de mestrado ou doutorado (frente e verso).

9.17 Documentação aceita para comprovação Experiência Profissional:

Experiências Profissionais

- **Experiência profissional em emprego público:**
  a. cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, das folhas que contenham a identificação do trabalhador (frente e verso), número e série da CTPS, função, data de admissão e data de saída, com assinatura do empregador ou representante legal; ou
  b. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS no formato digital que contenha a identificação do candidato e os respectivos vínculos empregatícios; ou
  c. comprovante do eSocial; ou
  d. certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área da função a que concorre. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

* As datas de início e de término do exercício deverão informar dia, mês e ano.

- **Experiência profissional como servidor público:**
  a. certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área da função a que concorre. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / cargo público ou função e matrícula no Órgão).

* As datas de início e de término do exercício deverão informar dia, mês e ano.

- **Experiência profissional em empresa/instituição privada:**
  a. cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, das folhas que contenham identificação do trabalhador (frente e verso), número e série da CTPS, função, data de admissão e data de saída, com assinatura do empregador ou representante legal; ou
  b. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS no formato digital que contenha a identificação do candidato e os respectivos vínculos empregatícios; ou
  c. comprovante do eSocial; ou
  d. Extrato Previdenciário emitido pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social; ou
  e. PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) devidamente carimbado e assinado pela empregadora, em que conste claramente a descrição da função e o período de trabalho e/ou declaração do empregador onde conste a função exercida, o período (com início e fim) do contrato de trabalho, que ateste que o candidato exerceu atividade na área da função a que concorre. A declaração/PPP deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

* As datas de início e de término do exercício deverão informar dia, mês e ano.

9.18 Para a documentação de comprovação experiência profissional, computar-se-á como um semestre, proporcionalmente, o período de 6 (seis) meses, 180 (cento e oitenta) dias ou 1.200 (um mil e duzentas) horas.

9.19 Os títulos serão avaliados cumulativamente, sendo pontuado as quantidades máximas previstas em cada tabela conforme cada função.

9.20 Não serão aceitos para pontuação os documentos incompletos, ilegíveis, rasurados e ou emitidos em desacordo com o disposto neste Edital.

9.21 Os diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão ser revalidados por universidades públicas brasileiras, nos termos do § 2º do artigo 48 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

www.pciconcursos.com.br

9.22 Os documentos emitidos em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução por tradutor oficial, sem o qual não serão pontuados.

9.23 O candidato, ao entregar o título/documento, declara para todos os fins e efeitos que o documento é autêntico e que foi emitido regular e legalmente. A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado na Prova de Títulos e Experiência Profissional implicará na imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções legais.

9.24 Não serão aceitos os títulos em que:

1. o emissor não seja corretamente identificado, com nome, endereço e número de registro no órgão competente;
2. o responsável pela emissão não seja identificado (serão aceitas assinaturas digitais, desde que indicado o link para confirmação);
3. o nome do beneficiário seja divergente do constante na inscrição e a alteração não seja comprovada por documento legal, como, por exemplo, certidão de casamento/divórcio/retificação de registro civil;
4. contenham qualquer rasura, rasgo ou mancha.

9.25 Não poderão ser apresentados para a Prova de Títulos e Experiência Profissional os títulos que se constituírem qualificação mínima para a função para a qual o candidato se inscreveu. Por exemplo, não pode apresentar título de pós-graduação *lato sensu* o candidato cuja função exigir este título como condição para convocação na função.

9.26 Serão considerados cursos na área de Educação unicamente os cursos relativos aos temas relacionados na área da Educação na Tabela de Áreas de Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação, conforme Anexo III deste Edital.

10 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

10.1 Para as funções de Atendente de Consultório Dentário, Cirurgião Dentista I, Educador Físico, Monitor, Operário Especializado, Profissional do Magistério Auxiliar Intérprete Educacional, Profissional do Magistério com Habilitação em Matemática e Visitador do Programa Primeira Infância Melhor (PIM):

Nota Final = Nota da Prova de Títulos e Experiência Profissional

Classificação

10.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da média obtida, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.

Benefício da Lei nº 11.689/2008

10.3 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal nº 11.689/2008, deverão entregar a seguinte documentação:

- certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

10.4 No caso de os candidatos em situação de empate, serão utilizados, sucessivamente, as seguintes preferências legais:

1º. para o candidato que se enquadrar na condição de pessoa idosa, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (possuir 60 anos completos ou mais);

2º. para os candidatos que tiver exercido a função de jurado, desde que com a devida comprovação, nos termos do Art. 440 do Decreto-lei nº 3.689/1941 (Código de Processo Penal).

10.5 Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso e/ou jurado, o desempate será feito aplicando-se sequencialmente os seguintes critérios:

1º. maior nota na Prova de Títulos e Experiência Profissional;

2º. maior idade, apurado em ano, mês e dia;

www.pciconcursos.com.br

3º. persistindo o empate, será realizado sorteio público;

4º. o sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por Edital e seu resultado fará parte da classificação final do Processo Seletivo Simplificado.

Resultado Final

10.6 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado por meio de duas listagens:

1. **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
2. **Lista de Pessoas com Deficiência**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

Ordem de contratação

10.7 A ordem de contração respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, levando-se em conta, a relação de vagas ofertadas em cada função, conforme a primeira vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga existente ou que vier a surgir em cada função, a 2ª vaga será a 21ª, a 3ª vaga será a 41ª, e, assim, sucessivamente.

11 RECURSOS

11.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Processo Seletivo Simplificado:

1. impugnação do Edital de Abertura e Inscrições
2. não homologação da inscrição;
3. não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
4. nota da prova de títulos e experiência profissional.

Instruções para interposição de recursos

1. acessar o site do Processo Seletivo Simplificado e clicar na Área do candidato o link correspondente ao recurso;
2. preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva.

11.2 Não serão analisados os recursos:

1. interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
2. entregues por meios não descritos no presente Edital;
3. entregues após os prazos neste Edital.

11.3 Caso o candidato entregue mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Processo Seletivo Simplificado, só será analisado o último transmitido, entregue ou recebido.

11.4 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

11.5 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.

11.6 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.

11.7 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.

11.8 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Processo Seletivo Simplificado. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

11.9 Alterado o gabarito oficial pela Comissão, de ofício ou por força de provimento de recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito ou o resultado de qualquer das etapas do Processo Seletivo Simplificado será retificado, podendo haver

www.pciconcursos.com.br

alteração da pontuação e/ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

11.10 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão da nota atribuída à prova de títulos e experiência profissional.

11.11 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Processo Seletivo Simplificado só será analisada a última impugnação recebida.

11.12 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

12 ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA A CONTRATAÇÃO

12.1 O provimento das funções dar-se-á conforme as necessidades do Município de Canela, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

12.2 Será vedada a convocação de candidato que apresentar situação cadastral do CPF diferente de "REGULAR" junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil, ressalvada a comprovação de regularização até a data da convocação.

12.3 No ato da convocação, o candidato deverá comprovar o atendimento aos requisitos e condições prescritas em lei para a função, conforme declarado no ato da inscrição, sob pena de eliminação e perda do direito à vaga.

12.4 Para fins de comprovação da escolaridade e habilitação exigidas, o candidato deverá apresentar, no ato da convocação, o respectivo Diploma (para ensino médio e graduação) ou Certificado/Diploma (para pós-graduação), devidamente registrado.

12.5 Excepcionalmente, será admitida a apresentação de Certidão ou Declaração oficial de conclusão de curso, desde que acompanhada do respectivo Histórico Escolar final, caso o documento definitivo ainda não tenha sido emitido pela instituição de ensino.

12.6 O documento provisório referido no item anterior deverá, obrigatoriamente:

1. atestar que o candidato já concluiu todos os componentes curriculares e que a colação de grau (quando couber) já foi efetivamente realizada;
2. atestar que a instituição de ensino é reconhecida pelo MEC;
3. informar o prazo previsto pela entidade para a entrega do documento definitivo (diploma ou certificado).

12.7 É obrigatória, no ato da convocação, a apresentação das declarações de não exercício de outro cargo, emprego ou função pública inacumuláveis, bem como a declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio ou Declaração de Imposto de Renda.

12.8 Em caso de perda, furto ou roubo do comprovante de escolaridade/formação, o candidato deverá apresentar, cumulativamente:

1. o respectivo registro de ocorrência policial (BO);
2. declaração ou certidão oficial emitida pela instituição de ensino, que ateste a conclusão do curso e a respectiva colação de grau ou expedição do certificado, bem como o prazo dado pela entidade para emissão de novo comprovante.

12.9 Nestes casos, a validade da convocação ficará condicionada à apresentação da via original ou segunda via do diploma em prazo estipulado pela Secretaria de Administração.

12.10 A convocação para a convocação dar-se-á mediante a publicação do ato de contratação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Canela, servindo como marco inicial para a contagem dos prazos legais.

12.11 Simultaneamente à publicação do ato de contratação, será enviada a convocação do candidato por meio de e-mail e/ou mensagem de texto (SMS/Whatsapp) para o endereço eletrônico e números de telefone móvel informados pelo mesmo no ato da inscrição, bem como nas posteriores atualizações solicitadas pelo interessado.

12.12 Após a Convocação dos Aprovados, estes terão prazo de 3 (três) dias úteis para manifestação, contados da publicação da convocação, devendo informar o aceite da vaga, além de realizar a apresentação da documentação solicitada.

www.pciconcursos.com.br

12.13 O candidato poderá requerer, uma única vez, o seu reposicionamento para o final da lista de aprovados, mediante formulário próprio, conforme modelo fornecido pela Administração, desde que o faça antes do decurso do prazo para a convocação.

12.14 O candidato nomeado que não apresentar os documentos e exames médicos exigidos pela Administração Pública para a convocação ou não solicitar o reposicionamento mencionado no item 12.13 dentro do prazo estabelecido para a convocação será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

12.15 O Exercício é o desempenho das atribuições da função pelo servidor temporário, que deverá, sob pena de tornar sem efeito a contratação, ocorrer em cinco (5) dias contados da data da convocação. O exercício será dado pelo Secretário responsável pela pasta a qual o servidor temporário for lotado.

12.16 O candidato aprovado e nomeado será submetido a exame médico admissional para comprovar boa saúde física e mental, requisito essencial para o ingresso no serviço público municipal.

12.17 Caso seja constatada a ausência de documento obrigatório durante a conferência, o candidato terá a faculdade de complementá-lo, desde que o faça dentro do prazo legal remanescente estabelecido para a convocação, sob pena de eliminação.

12.18 Os direitos dos contratados temporários em caráter emergencial para atender às funções públicas é o constante no Anexo IV deste Edital.

13 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

13.1 Delegam-se a Legalle Concursos as seguintes competências:

1. divulgar amplamente o Processo Seletivo Simplificado e o presente Edital;
2. receber as inscrições;
3. homologar as inscrições;
4. avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
5. receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
6. prestar informações sobre o Processo Seletivo Simplificado, no período de realização do mesmo;
7. definir normas para aplicação das provas;
8. publicar o Resultado Final no site do Processo Seletivo Simplificado.

14 FORO JUDICIAL

14.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital é o da Comarca de Canela (RS).

15 DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 As disposições deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Processo Seletivo Simplificado.

15.2 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.

15.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Processo Seletivo Simplificado e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos no site da Legalle Concursos.

15.4 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases ou a não entrega da documentação obrigatória no prazo estabelecido, acarretará a sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

15.5 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-

www.pciconcursos.com.br

mail: ***contato@legalleconcursos.com.br*** até a data de publicação da homologação do resultado final.

15.6 A Legalle Concursos não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados a fim de comprovação de títulos.

15.7 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou a contratação tornada sem efeito e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pela Prefeitura Municipal, para abertura de processo administrativo.

15.8 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Legalle Concursos e pela Prefeitura Municipal de Canela.

15.9 A contratação será efetivada de acordo com as conveniências do Município de Canela, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.

15.10 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 1 (um) ano, a contar da publicação da homologação do resultado final do certame. Este prazo poderá, a critério e conveniência da Administração Municipal, ser prorrogado uma única vez por igual período.

Canela/RS, 20 de março de 2026.

GIlberto da Conceição Cezar
Prefeito Municipal

Revisado pela Procuradoria Geral do Município

Registre-se e Publique-se. **Ismael Viezze**,
Secretário Municipal de Gestão Pública

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Anexo I CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Cronograma de Atividade poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Processo Seletivo Simplificado em www.legalleconcursos.com.br.

Cronograma de Inscrições

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do Edital	20/03/26	
	Prazo de Impugnação do Edital de Abertura e Inscrições	23/03/26	24/03/26
	Período de inscrições – Ampla concorrência e reserva de vagas (até as 18h do último dia) e, envio *online* dos Títulos e Experiências Profissionais	25/03/26	31/03/26
	Publicação da Homologação das inscrições	02/04/26	
	Prazo Recursal: homologação das inscrições	06/04/26	07/04/26
	Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: homologação das inscrições	09/04/26	
	Publicação do Resultado da homologação das inscrições	09/04/26	

Cronograma Prova de Títulos e Experiência Profissional

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos e Experiência Profissional	20/04/2026	
	Prazo Recursal: resultado da Prova de Títulos e Experiência Profissional	21/04/26	24/04/26
	Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: Resultado da Prova de Títulos e Experiência Profissional	28/04/26	

Cronograma Resultado Final

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do Resultado do Processo Seletivo e Homologação Final do Processo Seletivo	28/04/26	

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Anexo II ATRIBUIÇÕES

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; estimular e executar medidas de promoção da saúde em saúde bucal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Nos domicílios e espaços sociais: acompanhar e participar das ações e medidas promocionais, educativas e preventivas em saúde bucal, realizadas junto com os demais integrantes da equipe; nas unidades de saúde: executar as tarefas que lhe forem determinadas, conforme as funções de ACD, de acordo com os preceitos legais; participar das reuniões das equipes, tanto de caráter administrativo quanto de planejamento, acompanhamento e avaliação; participar da capacitação do agente comunitário de saúde, no que se refere às ações educativas e preventivas de saúde bucal; realizar agendamento de consultas; realizar procedimentos educativos e preventivos tais como: evidenciação da placa, técnicas de escovação, supervisionada em emprego de tecnologias coletivas de uso do flúor; proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD; preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados nos Postos de Saúde; registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB os procedimentos de sua competência realizados.

CIRURGIÃO DENTISTA I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; executar trabalhos de cirurgia buco-facial e proceder a odontologia profilática em estabelecimentos de ensino e ambulatórios do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar trabalhos de cirurgia buco-facial e examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; executar operações de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajudar, fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar de condições patológicas da boca e da face; fazer registros e relatórios dos serviços executados; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestrar, impressos e escritos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades própria da função; colaborar na elaboração dos programas preventivos de saúde oral, bem como sua execução; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; realizar restaurações; dar atendimento ao paciente; interpretar radiografias intraorais; confeccionar modelos em gesso; selecionar moldeiras; promover isolamento relativo; orientar o paciente sobre higiene oral; realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimento de ensino; aplicar fluoreto; remover indutos e tártaros; realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica a saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere as ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THD) e o Atendente de Consultório Dentário (ACD) e executar outras tarefas afins.

EDUCADOR FÍSICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar as atribuições do Educador Físico que estão previstas na Lei Federal nº 9.696, de 1º de setembro de 1998.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Compete ao profissional de Educação Física coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e

www.pciconcursos.com.br

assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos e científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto. O profissional deve praticar ações de vigilância em saúde, colaborando em projetos epidemiológicos, atuar em planejamentos, implementações, controle e execução de políticas públicas e desenvolvimento de pesquisas, programas, cursos, palestras e eventos na área de saúde pública. Desenvolver ações na prevenção das doenças do trabalhador, por meio de programas coletivos de redução de acidentes no ambiente de trabalho. Realizar os registros dos atendimentos nos sistemas de informação vigentes preconizados pelo Ministério da Saúde.

MONITOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desempenhar atividades junto às Escolas e ao transporte escolar da Rede Municipal de Ensino, auxiliando e colaborando no processo educativo dos alunos, realizando atendimento aos mesmos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Receber e entregar os alunos no início e no final do turno; suprir o horário de planejamento, formação continuada, dias de férias coletivas e recesso escolar dos professores com atividades recreativas, conforme proposta da Secretaria Municipal de Educação, Projeto Político Pedagógico da Escola e plano de trabalho; acompanhar permanentemente o desempenho e a interação dos alunos em todos as atividades realizadas no recinto escolar, emitindo registro/relatos sobre o desempenho físico e emocional para a professora regente; responsabilizar-se pela organização do espaço físico apropriado e, em conformidade à segurança e bem estar dos alunos; comprometer-se com os alunos durante o horário de sua responsabilidade; registrar e comunicar ocorrências relevantes na rotina diária, alteração de comportamento, problemas de saúde e outros que possam vir a acontecer, cuja solução não esteja ao seu alcance, buscando orientação com a equipe diretiva da escola; alimentar e assistir os alunos durante as refeições; zelar e observar os alunos durante o período de repouso; observar e proporcionar recreação, conforme plano preestabelecido; arrumar e trocar roupas de cama, mesa e banheiros, quando necessário; proceder e manter a higiene adequada dos alunos sob sua guarda; conferir e guardar roupas que são utilizadas pelos alunos; utilizar material recreativo adequado à faixa etária e ao desenvolvimento discente, de acordo com a modalidade do grupo; requisitar e manter o material necessário a realização das atividades; atuar como monitor no atendimento educacional especializado dos alunos com necessidades especiais, respeitando suas aptidões e necessidades; acompanhar os alunos em passeios, visitas e festividades promovidos pela Escola ou Mantenedora; monitorar o uso adequado do cinto de segurança; orientar o aluno e zelar pelo transporte, auxiliar o embarque e desembarque do aluno; fazer registro/relatos e atas de bordo; participar de seminários, cursos e encontros proporcionados pela Secretaria de Educação; cumprir os horários preestabelecidos pela jornada de trabalho e executar tarefas afins.

OPERÁRIO ESPECIALIZADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar trabalhos braçais que exijam algum conhecimento técnico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar tarefas tais como: fabricação de cabos em ferramentas; montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e conserto de capas e estofamentos; reparar carrocerias e peças metálicas de veículos automotores; reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, aparafusando, soldando e esmerilhando peças para mantê-las em bom estado; lavar, emassar superfícies para pintura; remover pinturas antigas; aplicar tintas e/ou materiais correlatos em paredes, estruturas, objetos de madeira, metal ou outro material; executar trabalhos de montagem e desmontagem de pneumáticos, vulcanização de câmaras e pneumáticos; revisar pneus para fins de recauchutagem; operar na montagem e desmontagem de pneus; fazer consertos em pneus e câmaras; executar trabalhos auxiliares de máquinas; limpar e consertar os utensílios e máquinas de garagem ou oficinas; auxiliar, construir e recuperar estruturas e objetos de madeira; executar trabalhos de assentamento de assoalhos e de madeiras para tetos e telhados; auxiliar no assentamento de portas e janelas; executar diferentes tipos de soldas em chapas, peças de máquinas, de veículos e de outros equipamentos; executar soldas comuns, elétricas e a oxigênio, inclusive soldas com prata e alumínio; executar, sob supervisão, serviços de eletricidade em geral, tais como: instalações internas e externas de cabos e transmissões; colocar caixas de luz, instalar rede de iluminação pública; instalar e substituir luminárias e lâmpadas; limpar, lubrificar e auxiliar na montagem de dínamos, geradores, alternadores, motores elétricos e similares; auxiliar na recuperação de instrumentos e equipamentos elétricos em geral; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas e executar serviços de lavoura; aplicar inseticidas e fungicidas; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares, preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento, construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas; azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; contar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção, responsabilizar-se

www.pciconcursos.com.br

pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; operar máquinas de fabricar artefatos de cimento; executar tarefas de colocação de paralelepípedos, pedra irregular, lajes, mosaicos e outros materiais; fazer rejuntamentos com cimento, asfalto e outros materiais; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio, zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamento utilizados ou em uso; abertura de valas; serviços que envolvam alvenaria e cimento; executar tarefas afins.

PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO AUXILIAR INTÉRPRETE EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar em sala de aula, e em sala de apoio pedagógico nas unidades educativas da rede regular de ensino, traduzindo e interpretando da Língua Portuguesa para a Língua de sinais e vice-versa as aulas ministradas pelo Professor.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno, organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola, executar tarefas afins com a educação; observar os preceitos éticos de confiabilidade, imparcialidade, discrição, distância profissional e fidelidade na tradução e interpretação, digitar e arquivar documentos relativos a função, executar tarefas afins, conforme previsto na Lei 10.436 e Decreto 5.626. Assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, famílias e os demais profissionais da comunidade escolar.

PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO COM HABILITAÇÃO EM MATEMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar o trabalho de docência; planejar, organizar e desenvolver o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades do aluno, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta político-pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação. Oportunizar reflexões sobre o ensino e a qualidade do processo de aprendizagem dos alunos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nesta Lei; preservar os princípios e fins da educação brasileira; zelar pelos e cumprir os princípios básicos da estrutura da Carreira do Magistério Público Municipal previstos nesta Lei; participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do regimento do estabelecimento de ensino; zelar, permanentemente, pelo cumprimento e aplicabilidade da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e legislações correlatas à educação; elaborar e cumprir plano de trabalho; conhecer as fases de desenvolvimento integral da criança e do adolescente (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais), propondo estratégias educativas que promovam o pleno desenvolvimento dos educandos e seu preparo para o exercício da cidadania; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias e atuar em planos de recuperação para os alunos de menor desempenho escolar, considerando as necessidades e interesses dos mesmos; atuar em substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências legais; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar e propor atividades educativas de articulação da escola com as famílias e a comunidade; acompanhar permanentemente o desempenho dos alunos, emitindo registro sobre as construções e aprendizagens sistematizadas, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e pontuando os resultados ao longo do ano letivo; cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola; participar de reuniões e de conselhos de classe; manter atualizados os registros e documentos referentes à vida escolar dos alunos; utilizar material didático-pedagógico adequado à educação, ao ensino e à aprendizagem dos alunos; participar de cursos, seminários e/ou encontros oportunizados pela Secretaria Municipal; cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho; responsabilizar-se pelos alunos durante o horário escolar; buscar o constante aperfeiçoamento profissional e cultural, visando aperfeiçoar sua prática pedagógica; organizar o espaço físico escolar, com vistas a promover o desenvolvimento dos alunos e a sua interação com os demais membros da comunidade escolar; propor situações-problema em que os alunos possam pesquisar e experimentar o ambiente social através de materiais concretos, proporcionando a construção de hipóteses e a elaboração do pensamento; executar tarefas afins.

VISITADOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR (PIM)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar o planejamento e execução dos atendimento às famílias em conformidade coma metodologia do PIM, considerando contexto familiar, comunitário e cultural, visando apoiar as famílias no cuidado, educação e proteção das gestantes e crianças; elaborar planejamento de ações; participar de reuniões com a equipe do Grupo Técnico Municipal - GTM e monitor/supervisor do PIM; monitorar as ações realizadas; preencher instrumentos e documentações; participar de formações e

www.pciconcursos.com.br

espaços de educação permanente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atuar na identificação e sensibilização das famílias para adesão ao PIM; realizar busca ativa, cadastro e caracterização das famílias; construir planos de visitas e executar os atendimentos às famílias, em conformidade com a metodologia do PIM; monitorar e avaliar os resultados da atenção do PIM junto às famílias sob sua responsabilidade; preencher as documentações previstas na metodologia do PIM; identificar e articular, junto ao monitor/supervisor e/ou ao Grupo Técnico Municipal - GTM, demandas das famílias e comunidades que requeiram articulação em rede; compor ações integradas junto aos demais serviços do seu território, contribuindo para o acesso e qualificação da atenção das famílias as políticas envolvidas.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Anexo III ÁREAS DE CONHECIMENTO

- Administração de Sistemas Educacionais
- Administração de Unidades Educativas
- Administração Educacional
- Antropologia Educacional
- Aval. de Sistemas, Inst. Planos e Programas Educacionais
- Avaliação da Aprendizagem
- Currículo
- Currículos Específicos para Níveis e Tipos de Educação
- Economia da Educação
- Educação
- Educação de Adultos
- Educação em Periferias Urbanas
- Educação Especial
- Educação Permanente
- Educação Pré-Escolar
- Educação Rural
- Ensino Profissionalizante
- Ensino-Aprendizagem
- Filosofia da Educação
- Fundamentos da Educação
- História da Educação
- Métodos e Técnicas de Ensino
- Orientação e Aconselhamento
- Orientação Educacional
- Orientação Vocacional
- Planejamento e Avaliação Educacional
- Planejamento Educacional
- Política Educacional
- Psicologia Educacional
- Sociologia da Educação
- Tecnologia Educacional
- Teoria Geral de Planejamento e Desen. Curricular
- Teorias da Instrução
- Tópicos Específicos de Educação

Fonte: *http://www.capes.gov.br/avaliacao/tabela-de-areas-de-conhecimento*

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Anexo IV DIREITOS DOS CONTRATADOS TEMPORÁRIOS EM CARÁTER EMERGENCIAL PARA ATENDER ÀS FUNÇÕES PÚBLICAS

Os contratados temporários em caráter emergencial para atender às funções públicas, terão previsão dos seguintes diretos:

- vencimento equivalente ao percebido pelos servidores em início de carreira, de cargo correspondente do quadro permanente do município;
- jornada de trabalho, correspondente ao quadro do art. 1º desta Lei;
- serviço extraordinário, calculado conforme art. 62 da Lei Complementar nº 25, de 08 de fevereiro de 2012;
- repouso semanal remunerado;
- adicional noturno, calculado conforme art. 95 da Lei Complementar nº 25, de 08 de fevereiro de 2012;
- gratificação natalina proporcional; calculada conforme art. 82 da Lei Complementar nº 25, de 08 de fevereiro de 2012;
- férias proporcionais, ao término do contrato, com adicional de 1/3;
- inscrição no regime geral de previdência social;
- auxílio-alimentação, conforme a Lei Municipal nº 3.155, de 04 de outubro de 2011;
- auxílio-transporte, conforme a Lei Municipal nº 4.283, de 16 de abril de 2019;
- remuneração de até 15 dias de afastamento por motivo de saúde própria/acidente de serviço, na forma prevista na legislação previdenciária, cujo pagamento a partir do 16º dia será assumido pelo RGPS;
- licença Paternidade, na forma do art. 146 da Lei Complementar nº 25, de 08 de fevereiro de 2012;
- licença Maternidade, na forma dos artigos 141 a 145 da Lei Complementar nº 25, de 08 de fevereiro de 2012;
- saídas antecipadas e intermediárias mediante autorização e recuperação, na forma do art. 73, inciso II - da Lei Complementar nº 25, de 08 de fevereiro de 2012 e Decreto Municipal nº 7.209/2015; e
- abono de ausência na forma prevista no artigo 151 da Lei Complementar nº 25, de 08 de fevereiro de 2012 para: doação de sangue, participação em júri do Poder Judiciário, até 7 (sete) dias consecutivos por motivo de falecimento conforme inciso IV, alínea b;
- possibilidade de convocação para trabalhar em regime suplementar/complementar, conforme art. 28 da Lei Complementar nº 26/2012.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br